

學術圖書館數位資訊服務實務研討會

因應個人資料保護法

中興大學圖書館導入 BS10012 經驗分享

圖書館員專業倫理守則

- ▶ 第十條 館員執行職務時，應嚴守業務機密、維護讀者隱私，不圖利自己或加損害他人。

館員於執行職務時，對於所知悉或持有之機密應予嚴守，對於讀者之隱私並應確實保護，此外，執行職務應以提供神聖之社會服務自加期許，不得有絲毫藉故刁難，圖利自己甚或損害他人之行為，俾樹立館員清新守分之典範。

主題:

- ▶ 個人資料保護法遵循標準
- ▶ BS10012 方法論
- ▶ 個資管理制度推動作業
- ▶ 個資管理制度導入過程
- ▶ 圖書館因應措施
- ▶ 實務面與制度面的衝擊
- ▶ 案例分享

個人資料保護遵循的標準

- ▶ **ISO/IEC 27001:2005**

Information technology -- Security techniques -- Information security management systems – Requirements

- ▶ **ISO/IEC 29100:2011**

Information technology -- Security techniques -- Privacy framework

- ▶ **BS 10012:2009**

Data protection. Specification for a personal information management system ◦

個人資料保護法簡述(1/2)

- 為規範個人資料之「蒐集、處理及利用」，以避免「人格權」受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。
- 個人資料定義

一般資料	特種資料
自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動	醫療（病歷）、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科
及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料	

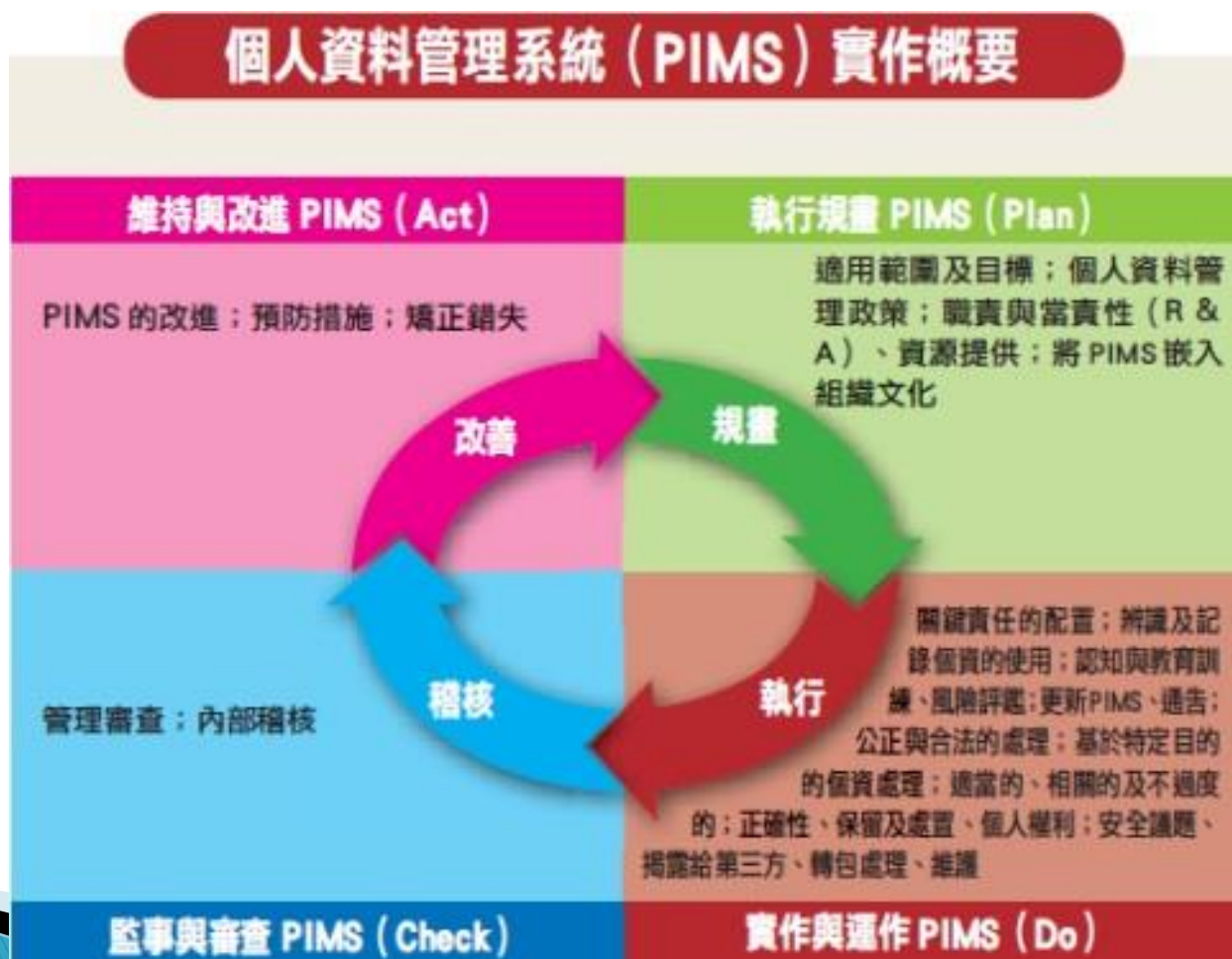
個人資料保護法簡述

- 個人資料管理生命週期五階段



BS10012 方法論

► P-D-C-A原則



BS10012 方法論



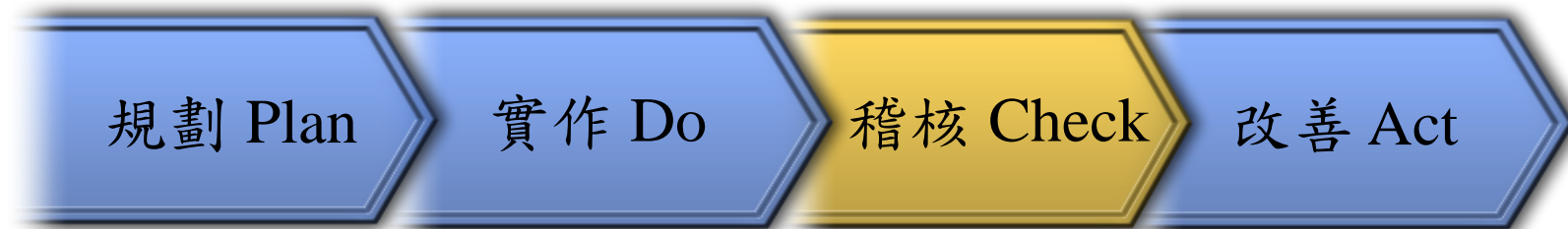
- ▶ 成立小組
- ▶ 指派組織成員
- ▶ 指派各單位聯絡窗口
- ▶ 擬定管理政策：手冊、程序文件、作業指導書、表單及紀錄

BS10012 方法論



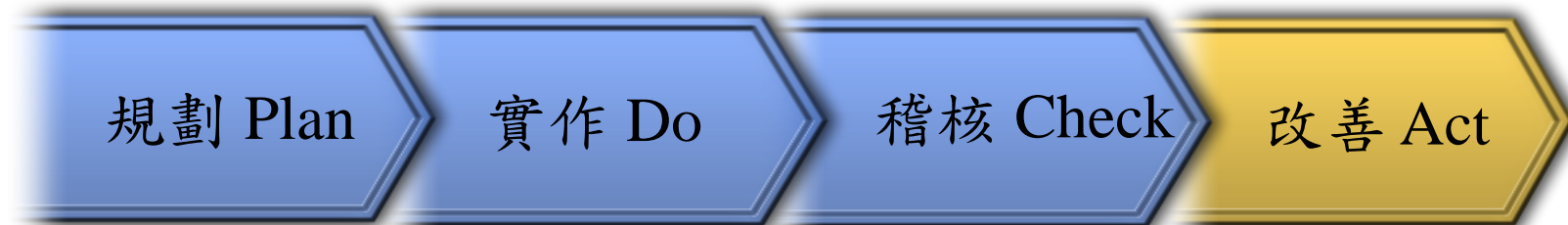
- ▶ 個人資料盤點
- ▶ 隱私衝擊分析及風險評估
- ▶ 風險評鑑作業
- ▶ 稽核作業

BS10012 方法論



- ▶ 內部稽核
- ▶ 第三方驗證
 - 預評
 - 文件審查
 - 實地審查

BS10012 方法論



- ▶ 內部稽核發現事項
- ▶ 外部稽核發現事項
- ▶ 填寫矯正預防處理單
- ▶ 進行維護與改善

個資管理制度推動作業

▶ 校內推動作業

成立組織

指派組織成員

訂定個資程序書
(共12份)

指派各單位種子成員

參與主導稽核員訓練
課程

個資管理制度推動作業

分階段導入個人資料保護管理制度

第一階段	101/3 ~ 101/12/6 第三方驗證範圍：校內19個行政單位
第二階段	102/3 ~ 102/6/30 第三方驗證範圍：16個行政單位及校內學術單位

個資管理制度推動作業

101年第一階段個人資料保護管理制度導入重要時程(101/3 ~ 101/12)

101年05月02日

日常業務訪談

訪談人員：NII 顧問*2

產出文件：個人資料檔案清冊、弱點與威脅評估表、風險處理計畫表

101年10月30日

內部稽核

稽核人員：NII 顧問*1

產出文件：內部稽核底稿與報告、矯正預防處理單

101年11月7日

預評

單位：招生暨資訊組、校友中心

稽核人員：BSI 稽核員*1

101年11月19日

正式-第一階段文件審核

稽核人員：BSI 稽核員*1

產出文件：文件審核報告(次要缺失*3、觀察事項*2)

101年12月6日

正式-第二階段實地審查

稽核人員：BSI 稽核員*1

產出文件：實地審查稽核報告

個資管理制度推動作業

102年第二階段個人資料保護管理制度導入重要時程(102/3 ~ 102/6/30)

中興大學 行政單位 個人資訊管理制度 維護 複評 時程

項次	月份 PIMS 執行事項	一月	二月	三月	四月	五月	六月
1	教育訓練 X 6			3/5-3/7,3/19,3/26	4/9,4/16,4/23,4/24	5/7,5/8	
2	個人資料檔案個資盤點清查 3w			3/6-3/29			
3	個人資料檔案管理 衝擊分析 暨 風險管理作業 3w			3/19-4/12			
4	個人資料侵害事故緊急 應變計畫作業 2w				4/23-5/7		
5	內部稽核暨矯正預防作 業 4w				4/30-5/21		
6	個人資訊管理制度 審查會議	-	-		4/8(一)1400	5/20(一)1400	
7	個人資訊管理制度 執行小組月會議	-	-	3/26(二)1600	4/23(二)1600	5/21(二)1600	6/25(二)1600
8	外部稽核						6/7(五)-6/28(五)
	預評						6/7(五)
	正評-文件審查						6/14(五)
	正評-實地審查						6/25(二)-6/28(五)

備註：w 表示周數，表定時間為預訂時程，若有更新或異動，會再以 mail 通知。

項次 5 內部稽核，因教學研究單位內稽時程(4/9-5/14)，將邀請行政單位稽核小組，於教學研究單位進行內部稽核時觀摩學習。製表日期：20130315

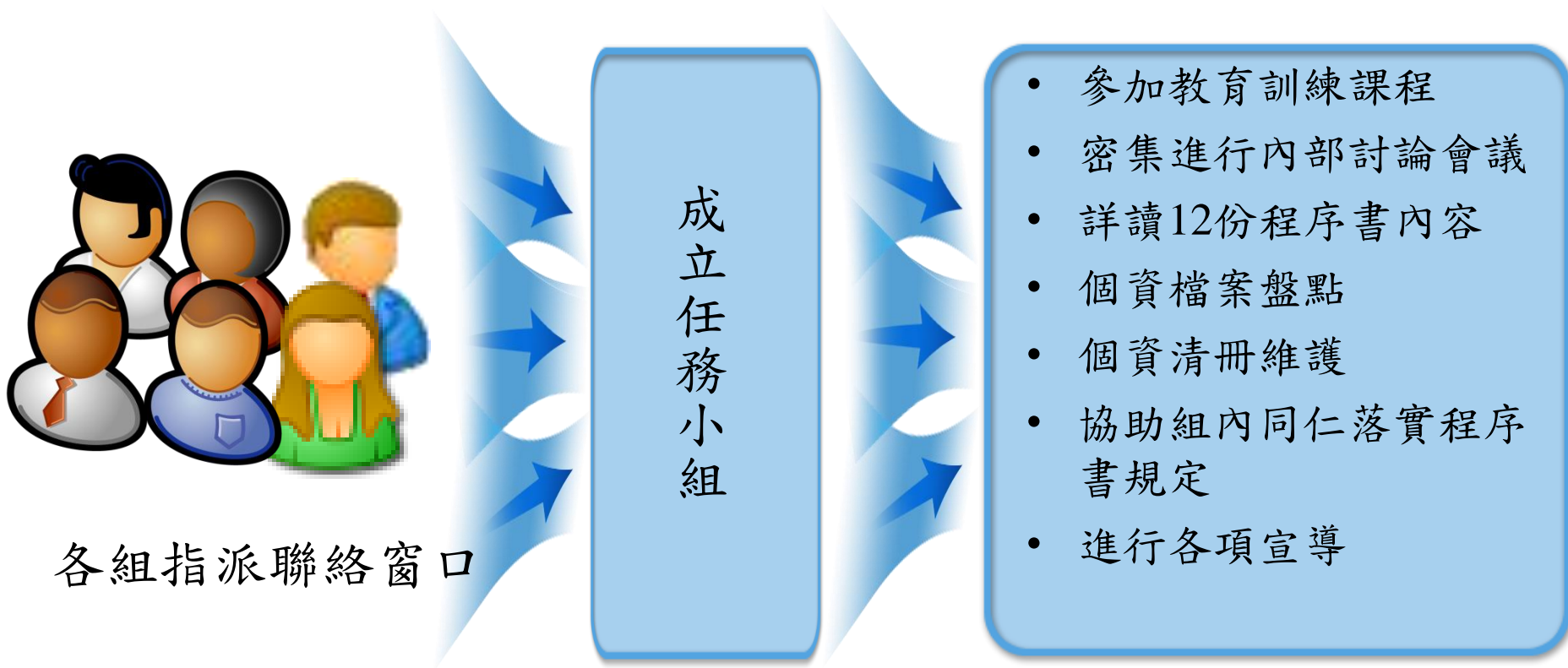
個資管理制度推動作業

102年第二階段個人資料保護管理制度導入教育訓練課程

	課程名稱	對象
1	個人資料保護法與案例宣導	所有同仁及社團活動師生
2	個人資料管理制度暨盤點教育訓練	各單位窗口
3	個人資料隱私衝擊分析與風險評鑑	各單位窗口
4	個人資料管理文件宣導教育訓練	所有同仁
5	個資侵害事故之緊急應變教育訓練	各單位窗口
6	個人資料管理制度稽核暨委外管理教育訓練	各單位窗口

個資管理制度推動作業

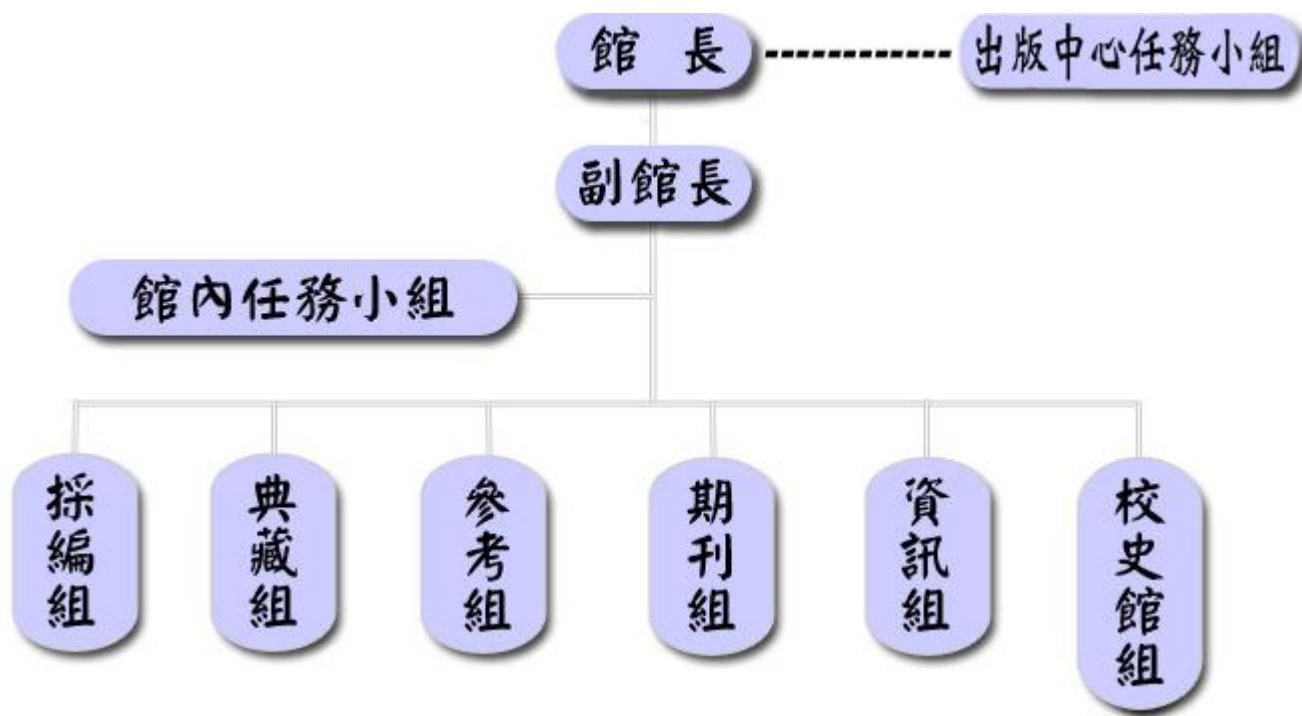
▶ 圖書館內部推動作業



個資管理制度推動作業

▶ 圖書館人力組織配置

共6組1室，分別指派一人擔任聯絡窗口，負責個資制度之推動、彙整、宣導等業務。



個資管理制度推動作業

102年圖書館個資管理制度階段性作業時程(102/3 ~ 102/6/30)

102/3 ~ 102/5	參與教育訓練課程
102/3 ~ 102/4	個資清冊重新檢討
102/4 ~ 102/5	個人資料檔案衝擊分析 暨 風險管理作業
102/5/6	內部稽核
102/6	風險評鑑 暨 風險再評鑑作業
102/6/14	外部稽核-第一階段文件審查
102/6/26	外部稽核-第二階段實地審查

個資管理制度推動作業

102/3
個資清冊盤點

- 每一項個資分別對應一張威脅及弱點評估表，共計 **301** 張評估表。

102/4
威脅弱點評估分析

文件名稱：威脅及弱點評估表 (電子)								
文件編號：NCHU-PIMS-D-010								
紀錄編號：102-04-29-001								
個資資產編號：SYS-008				蒐集單位：資訊組				
流程名稱：圖書館自動化管理系統				保存單位：資訊組				
個人資料檔案名稱：門禁系統讀者異動檔				資產價值(衝擊值)：2				
個資範圍：姓名、單位、身分別、身分別代碼								
	威脅	弱點	構面1 財務影響	構面2 違反個資法 影響組織營運與聲譽	構面3 安全管理 制度	不適用	風險值	14
全階段	不熟悉法令法規及內部規範	教育訓練不足	3	2	2		14	
全階段	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	缺乏稽核監督機制	3	2	2		14	
蒐集	資料外洩	委外蒐集資料				0	0	
蒐集	資料外洩	缺乏安全防護機制	3	2	2		14	
蒐集	未遵循法令法規	委外蒐集資料				0	0	
蒐集	未遵循法令法規	未告知個資法要求應告知事項	3	2	2		14	
蒐集	未遵循法令法規	未取得當事人同意	3	2	2		14	
蒐集	未遵循法令法規	蒐集特種資料				0	0	
蒐集	未遵循法令法規	蒐集資訊缺乏正當合理之關聯				0	0	

102/5
風險評鑑作業

102/6
風險再評鑑作業

個資管理制度推動作業

102/3
個資清冊盤點

102/4
威脅弱點評估分析

102/5
風險評鑑

102/6
風險再評鑑作業

- 依據威脅與弱點評估表所分析出的風險值，依據 80/20 法則，將超過風險值 10 的 62 項個資資產列入風險評鑑作業，共計 1,584 項威脅與弱點。

個人資料檔案風險處理計畫表												機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密						
紀錄編號： 102-06-24-001												填表日期：102年06月24日						
資產識別與風險說明												風險處理措施						
項次	單位	科	資產編號	流程名稱	個資檔案	型	個資階	威脅	弱點	風險說明	風險	風險處理型	改善活動/控制措施	負責	風險處理追蹤			
															預定完成日期	實際完成日期	覆核人	風險處理進度
1	館長室		LIB-003	圖書館場地租借作業	國立中興大學借用場地退還保證金申請書	紙本	全階段	不熟悉法令法規及內部規範	教育訓練不足	違反個資法及BS10012標準規範	15	<input type="checkbox"/> 接受風險 <input checked="" type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險	落實定期辦理個資教育訓練及法令、法規宣導等。	張文治	102/06/24	102/06/17	郭蕙貞	已完成
2	館長室		LIB-003	圖書館場地租借作業	國立中興大學借用場地退還保證金申請書	紙本	全階段	個人資料被竊取、篡改、毀損、滅失或洩漏	缺乏稽核監督機制	違反個資法及BS10012標準規範	15	<input type="checkbox"/> 接受風險 <input checked="" type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險	1.落實稽核監督之管理機制 2.定期執行稽核查驗作業	張文治	102/06/24	102/06/17	郭蕙貞	已完成
3	館長室		LIB-003	圖書館場地租借作業	國立中興大學借用場地退還保證金申請書	紙本	蒐集	資料外洩	缺乏安全防护機制	違反個資法及BS10012標準規範/個資外洩	15	<input type="checkbox"/> 接受風險 <input checked="" type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險	1.落實安全防护機制(如：資料傳輸加密、存取權限管控) 2.落實個資存取稽核、洩漏、篡改於查明後告知之程序 3.落實個人資料生命週期管理程序 4.落實個人資料安全控管作業 5.落實定期辦理資訊安全教育訓練及宣導	張文治	102/06/24	102/06/17	郭蕙貞	已完成

個資管理制度推動作業

102/3
個資清冊盤點

102/4
威脅弱點評估分析

102/5
風險評鑑作業

102/6
風險再評鑑

- ▶ 針對已進行改善的高風險值的個資資產，進行風險再評鑑作業，以確認風險處理計畫執行達到風險減緩預期效益。

國立中興大學 個人資料檔案風險評鑑彙整表											機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密			
文件編號：NCHU-PIMS-D-011													版 次：1.1	
紀錄編號：													填表日期： 年 月 日	
項次	評鑑別	資產編號	資料形式	流程名稱	資產名稱	保有單位	資產價值	個資處理階段	風險事件		機面1	機面2	機面3	風險值
									威脅	弱點	財務影響	違反個資法影響 組織營運與聲譽	安全管理制度	
	第一次評鑑													
	風險再評鑑													

個資管理制度推動作業

102/5

個資檔案公開項目

102/6

內部稽核活動

102/6

外部稽核活動

- ▶ 個資義務-公開資訊(個資法第17條應公開於網站供公眾查閱)

102.06.19

中興大學保有個人資料檔案公開項目彙整表

項目編號	個人資料檔案名稱	保有依據	個人資料類別	保有單位
1	圖書借場地租借作業	國立中興大學圖書借場地管理使用暨收費辦法、國立中興大學圖書借場地借用收費標準	C001 辦館個人者、C003 辦館財務者、C003 政府資料中之辦館者	圖書館
2	教育訓練聘請登錄	依業務需求辦理	C001 辦館個人者、C003 政府資料中之辦館者	圖書館
3	新進人員任用與考核作業	依業務需求辦理	C001 辦館個人者、C038 職業、C052 資格或技術、C065 工作、並勤紀錄	圖書館
4	清潔人員管理	勞動基準法、中興大學勞務採購契約等(圖書館清潔維護)	C001 辦館個人者、C011 個人描述	圖書館
5	工友、勤務員管理業務	依人事規定辦理	C001 辦館個人者、C065 工作、並勤紀錄	圖書館
6	消防安全設備管理	消防法、各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準	C001 辦館個人者、C003 政府資料中之辦館者	圖書館
7	採購業務	政府採購法及相關法令法規、中興大學承攬作業事前告知工作環境與危害因素管理要點及相關法令法規	C001 辦館個人者、C003 政府資料中之辦館者、C052 資格或技術	圖書館
8	計畫人員、臨時工、兼任助理出勤紙本簽到退表	會計法、行政院及所屬機關學校臨時人員選用及運用要點、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	C001 辦館個人者、C065 工作、並勤紀錄	圖書館
9	員工工作同意書	中興大學個人資料管理制度	C001 辦館個人者	圖書館
10	監考業務	依各招生委員會規定辦理	C001 辦館個人者、C003 政府資料中之辦館者	圖書館
11	人員聯繫作業	依業務需求辦理	C001 辦館個人者、C011 個人描述、C038 職業、C061 現行之受僱情形	圖書館

個資管理制度推動作業

102/5
個資檔案公開項目

➤ 產製內部稽核報告，並依據發現事項，填寫矯正預防處理單，以進行改善。

102/6
內部稽核活動

個人資料管理制度內部稽核報告			
文件編號	NCHU-PIMS-D-019	機密等級	內部限閱
版次	1.0		
紀錄編號：102-05-07-001 填表日期：102年05月07日			
1. 稽核目的			
為落實及評估國立中興大學（以下簡稱「本校」）執行個人資訊管理制度之成效，以確保個人資料管理政策、法令、技術及現行作業之有效性及可行性。			
2. 稽核範圍			
以本校導入個人資訊管理制度為稽核範圍。			
3. 稽核項目			
BS 10012:2009 本文項目及個人資料保護法要求。			
4. 稽核結果及其他建議事項			
項次	標準條文/稽核項目	稽核發現	建議事項
1	2.1 是否識別出範圍內所有個人資料檔案？	1. 個資清查遺漏校內共通性資產，如：保密切結文件、約聘人員管理、會議紀錄、公文及其附件等。 2. 部分資產之個人資料範圍與實際表單不符，如：校友證申請書。	建議重新檢視「個人資料檔案清冊」欄位之正確性與完整性並修正。

102/6
外部稽核活動

個人資料管理制度矯正預防處理單			
文件編號	NCHU-PIMS-D-020	機密等級	內部限閱
版次	1.1		
流水號：102-05-06-005			
提出單位	資安暨個資保護稽核小組	提出人員	蔡佳妤
處理單位	圖書館	處理人員	林麗玉
提出日期	102年05月06日	填寫日期	102年05月06日
事件分類： <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 潛在風險		事件來源： <input checked="" type="checkbox"/> 內部稽核 <input type="checkbox"/> 外部稽核 <input type="checkbox"/> 個資事件 <input type="checkbox"/> 自行發現 <input type="checkbox"/> 其他	
註：內部稽核不填寫此欄位			
問題或缺失說明	部分系統管理者帳號為多人使用。		
原因分析	因疏忽而未分別建立不同使用者之帳號密碼及使用權限。		
矯正措施	<input type="checkbox"/> 須計算機及資訊網路中心協助進行主機弱點掃描作業。(請照會計系統及資訊網路中心)針對各別使用者建立不同之帳號權限。		
預防措施	預定完成日期：102.05.31 追蹤人： 追蹤日期： 確認結果：		
依據「NCHU-PIMS-C-001-個人資料安全控管作業說明書」要求，執行使用者執行權限設定作業。			
預定完成日期：103.05.31 追蹤人： 追蹤日期： 確認結果：			
權責單位承辦人員	權責單位主管	照會其他單位主管(如有需要)	資安暨個資保護稽核小組組長
註：流水號編號格式：民國年(YYYY)+日期(MMDD)+三碼流水號(001-999)，例：101-09-18-001			

本資料為國立中興大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本資料，即不複製、複製或轉變成任何形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of NCHU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in

個資管理制度推動作業

102/5
個資檔案公開項目

102/6
內部稽核活動

102/6
外部稽核活動

- ▶ 第三方驗證單位稽核結束後，將會提供稽核報告給被稽單位，做為日後改善之依據。

SGS

觀察及建議：

1. 委外廠商保管切結書的填寫時機，可更加考量其適切性。另外，有時會忽略了填寫前的「隱私權/個資」告知，宜更注意。(計算機及資訊網路中心)
2. 部分系所風險評鑑過程尚未完成(如：可接受風險值的決定、對應之處理計畫及殘餘風險的識別等)，宜在正式稽核前完成。(創新產業推廣學院、管理學院轄下系所)
3. 紙本報名表填寫時之「隱私權/個資」告知方式為另行提供紙本自行閱讀，可考量以更明確證據展現其被告知的方式呈現。(創新產業推廣學院、管理學院)
4. 各單位依個資法要求公務機關需公開之個人資料檔案，其標準的一致性可更加強。(各單位)
5. 「隱私權公告/聲明」紀錄之保存期限，未能明確展現與相關之個資保存期限一致。(各單位)
6. 部分過保存期限的含個資紙本資料，未依規定銷毀，如：96年特聘教授資料。(管理學院)
7. 含個資之外接式備份硬碟未被盤點於個人資料檔案清冊中。另外，該外接式備份硬碟未適當的加密或具存取控制。(管理學院)
8. 部分單位自行開發之含個資應用系統置於系所機房中，其資安管理的強度，可更加考量，如：遠端連線方式、離職人員權限管控、特定的敏感性欄位模糊化處理等。(管理學院)
9. 個人資料檔案清冊的正確性可更加強。如：「輔導學生名單」已不存在。(行銷學系)

結論：

在預評過程中，雖有上述數點觀察及建議改善事項，整體而言，貴組織之個資管理系統仍有相當不錯的水準，建議如期進行下階段之文件審查。

----- End of Report -----

個資管理制度推動作業

101/12/06外部稽核次要缺失

項次	次要缺失	改善措施
1	<p>條款 4.7.1 組織已要求於個人資訊蒐集時，應有之告知事項，請再行確認於告知當事人時，告知內容之完整性、以確保符合個人資料保護法對告知事項之要求。</p> <p>讀者建議表、諮詢意見表利用期限與個資類別清冊定義不符。</p>	重新檢視告知事項利用期限之適切性，依業務之特定目的、蒐集資料之範圍、使用期間、當事人權利等內容，修訂「個人資料提供同意書」內容。
2	<p>依據 BS 10012:2009 4.11 個人資訊管理系統應提及個人資訊的保留時程表，如保留個人資訊的時間超過載明的最低保留時間，應載明任何可適用之正當理由，且包含適當程序確保處置不再需要的個人資訊。</p> <p>96 年末錄取人員之外補考合評分表的保存期限適切性。</p>	重新審視個人資料檔案之保存年限，依業務需求，調整為10年。

個資管理制度推動作業

102/6/26外部稽核發現事項

1	個資保存期限的適切性，可更加考量。如：保密切結書(離職後1年銷毀)。
2	風險處理後，殘餘風險值仍普遍高於可接受風險值，其後續因應措施，可更加注意。
3	可攜式儲存媒體內含個資時，其個資安全管理方式，可更加強。

102/6/26外部稽核 Good Points

1	各組室個資人員熟悉並落實運作個資管理系統。
2	碎紙機效果良好。

個資管理制度導入過程--文件處理

- 各式表單加上聲明
- 表單附上個人資料提供同意書
- 請同仁簽訂工作保密同意書
- 與委外廠商簽訂保密同意書
- 清查各式表單所蒐集的個人資料欄位，將不必要蒐集的欄位刪除。

個人資料管理制度導入過程-辦公環境

- 個人資料紙本或電子檔不使用、休假或下班時，放置於抽屜或儲櫃並上鎖。
- 個人資料採電子檔案進行傳輸時，應加密傳輸。(若之前無加密之寄件備份，請移除)。
- 人員若休假或公出，通訊錄不要放置於桌面上或張貼於個人座位隔板。(桌面淨空原則)
- 個人資料以紙本方式進行傳輸時，應彌封或專人遞送。(彌封方式：館內-公文夾/館外-傳遞袋，在彌封處用紙質的膠帶彌封，並在膠帶上蓋承辦人的章)
- 影印機之再利用紙張避免含個人資料。
- 影印機、掃描機、印表機、事務機等公共區域，避免有未取走的個人資料文件。

個資管理制度導入過程--系統設定

- 伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，設定密碼鎖定，勿超過15分鐘。
- 公用電腦避免留有個人資料檔案。
- 個人電腦中「資源回收筒」的個人資料檔案，請刪除。
- 系統避免所有人的權限均為管理者。
- 使用者密碼長度至少為 6 碼。
- 登入系統不要有記憶密碼情形。
- 具個人資料之資料庫系統密碼長度至少為8碼。
- 密碼不可貼在個人電腦螢幕或明顯處。

因應措施--讀者服務

- ▶ 各種申請表單皆需簽訂個人資料提供同意書。
- ▶ 畢業紀念冊之擺放區域，移至獨立空間，並存放於上鎖資料櫃，由專人看管。畢業紀念冊之借閱改由專人陪同，並限制不得攜帶可拍照之行動式設備。
- ▶ 活動簽到退表單，為了公務人員認證時數需要索取身分證字號，需要專人在現場確認紙本簽到退表不被他人拿走。
- ▶ 部分申請表單有過度收集個資的情形，導入個資後重新審視個個借用表單，確認是否需要讀者提供身分證字號或聯絡電話等資訊。

因應措施--技術支援

為全館個人電腦，進行以下安全性設定：

- ✎ 全館個人電腦作業系統升級至 **Windows 7** 以上。
- ✎ 移除 WinRAR 軟體，改安裝 7-zip。
- ✎ 防毒軟體-小紅傘移除，改安裝NOD或卡巴。
- ✎ 本機安全性設定中的密碼原則，**最小密碼長度**設定為 6 個字元。
- ✎ 密碼原則設定，密碼**最長有效期**設定為 90 天。
- ✎ 本機 **GUEST** 帳號停用。
- ✎ 使用者登入帳號設定為不可永久有效，即需**定期更換密碼**。
- ✎ **IE 安全性設定**
 - ☞ 安全性預設等級設定為「中高」。
 - ☞ 刪除已儲存的表單資料及密碼。
 - ☞ 取消自動完成「表單上的使用者名稱和密碼」記憶功能。

因應措施--技術支援

- 系統流程增加個人資料提供同意書頁面。

國立中興大學 圖書館
校外人士申請入館系統

目前校外人士
可進館人數尚有
23 位

DATE: 2013/07/25 TIME: 15:40:40

申請入館
請輸入身分證字號或護照號碼 (西: A123456789)
[申請入館] [清除]

個人入館次數剩餘一個，請於代辦，以免影響自己入館權益

入館步驟:

1. 在選定時間上進入館入館。
2. 領取借閱證 (請至下週四前完成)。
3. 領取借閱證時請將身分證或護照號碼(請外卡持證人)。
4. 領取借閱證時請將身分證或護照號碼(請外卡持證人)。
5. 如需不滿意請於四週內向館方回報，再停止入館一個月。
6. 請於入館後，向館方領取借閱證，才能使用無線網路與館內各項服務。

國立中興大學 圖書館
校外人士申請入館系統

圖書出借管理頁面

週六至週日
國立中興大學圖書館
帳號: L111*****
2013-07-25 - 000279
姓名: tesla
[貼心小提醒]

© 2013 國立中興大學 圖書館 版權所有
Copyright 2013 National Chung Hsing University Library. All rights reserved. contact us

國立中興大學 圖書館
校外人士申請入館系統

目前校外人士
可進館人數尚有
23 位

DATE: 2013-07-25

申請入館
請輸入身分證字號或護照號碼 (西: A123456789)
[申請入館] [清除]

校外人士申請入館系統

本館圖書出借證之申請人(以下簡稱申請人)須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

一、本館圖書出借證之申請人須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

二、本館圖書出借證之申請人須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

三、本館圖書出借證之申請人須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

四、本館圖書出借證之申請人須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

五、本館圖書出借證之申請人須向本館圖書出借證管理人員(以下簡稱管理人員)申請，並繳納保證金(以下簡稱保證金)。

國立中興大學 圖書館
校外人士申請入館系統

圖書出借管理頁面

週六至週日
國立中興大學圖書館
帳號: L111*****
2013-07-25 - 000279
姓名: tesla
[貼心小提醒]

© 2013 國立中興大學 圖書館 版權所有
Copyright 2013 National Chung Hsing University Library. All rights reserved. contact us

我已閱讀並接受上述同意書內容

因應措施--技術支援

- 將敏感性個資進行部分遮罩

國立中興大學 圖書館
National Chung Hsing University

校外人士申請入館系統

SYSTEM

目前校外人士
可進館人數尚有

26 位

DATE: 2013/07/25 TIME: 15:42:26

申請入館

請輸入身分證字號或護照號碼 (例: A123456789)

Q1*****68 申請入館 清除

(限本人每次抽取一張，請勿代他人申請)

入館步驟：
1. 在這台機器上
2. 取得號碼牌
3. 拿號碼牌到門
4. 離館時請將牌
5. 結當天離館後
6. 換證進館後，
請檢索區電腦

請輸入身分證字號或請

Q1*****68

校外人士
進館須知

借書證
申請流程

申請表

NCHU Library. All rights reserved. 版權所有 中興大學圖書館

因應措施--技術支援

- ▶ 全面清查伺服器帳號
- ▶ 區分管理者、一般 User 帳號
- ▶ 開啟系統 log 紀錄
- ▶ 填寫遠端連線申請
- ▶ 進出機房控管

實務面與制度面的衝擊

▶ 碎後的紙張如何處理？

建議要全程監視銷毀過程，但有執行上的困難，改採買可碎成更小程度的碎紙機，很難再拼湊回原狀。

▶ 如何針對已大量印製的表單加註聲明？

製作印章，並將隱私權政策聲明以及個人資料提供同意護貝，請讀者詳閱後打勾，以表同意。

▶ 如何在有限經費下置換無鎖頭的資料櫃？

行政部門全面清查館內所有資料櫃的鑰匙，力求將需另製鎖頭的資料櫃數量降低。有賴全體同仁的協助。

▶ 如何改變現有的作業流程以符合個資要求？

訂定程序、辦法、作業規章很容易，**難以改變的是習慣**。只能一而再、再而三的提醒，將制度融入執行面。

實務面與制度面的衝擊

▶ 組內各項業務相關表單釐清

- ☞ 不是自己負責的業務很難全盤了解，有所遺漏也不知不覺。
- ☞ 同仁對表單須列入資產清單的定義和接受度不同，需要逐一釐清及說服。

▶ 個資資產填寫有一定複雜度

- ☞ 直接蒐集、間接蒐集的定義很難判定。
 - ☞ 個資清單內各欄位(蒐集及處理、揭露)的認知及寫法與承辦人不同時，需與總窗口及承辦人來回討論及確認。
 - ☞ 非本人業務所引用的相關法律或管理辦法不熟悉。
- ▶ 填寫威脅及弱點評估表，需全盤了解各項威脅與弱點定義，無形中加重同仁工作量。

案例分享

- ▶ 單位承辦人員於承辦競賽活動時，蒐集活動報名人員資料約 300 筆，於競賽活動結束後，欲發送電子郵件通知優勝人員，並將處理過的敏感性個人資料做為附件，卻不慎將原始檔案做為附件寄出。

案例分享

- ▶ ○○單位免費為校內職員工生辦理個人保險，偶而會因故而列印出錯誤資料，為節能減碳，達節省紙張目的，而將印有詳細個人資料的紙張做為背面紙，以回收再利用。

案例分享

- ▶ 某承辦人員常常需與廠商接洽，因此而蒐集了數十筆不同廠商的名片，為便於聯繫，將廠商名片另外整理成詳細的廠商聯絡清單，但因疏忽而誤將廠商聯絡清單做為寄送信件的附檔寄出。

案例分享

- ▶ 接受捐款的承辦人員需將捐款人員資料寄送給其他分會承辦人，但傳送附件時，未將敏感性個資另外處理以及附檔未進行加密的設定。

思考 ...

- ▶ 榮譽榜的公布，不公布完整姓名，而以林○○、陳○○代替。
 - 為保護個資而喪失“獎勵”的意義… ??
- ▶ 為避免畢業紀念冊上的學生資料外洩，而不再提供畢業紀念冊閱覽的服務
 - 不提供服務或改變管理方式或… ??
- ▶ 家長擔心學生因閱讀課外讀物而造成行為偏差，詢問是否可提供學生借閱紀錄。
 - 不提供紀錄或核對家長身份後提供或… ??

結語

- ▶ 高階主管們的支持與重視為第一要務
- ▶ 個資安全不只是資訊部門的事
- ▶ 個資保護人人有責

妥善利用、確實告知、取得同意、
留下依據、善盡保管之職責

謝謝聆聽
»»